



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 729**

13 Ιουνίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 254976 (1)

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ)- «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α΄/85) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α΄/97)

β) των άρθρων 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19 παρ. 2, 20 και 21 του Ν. 2520/97 (ΦΕΚ 173/Α΄/ 1.9.97) όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 64 του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α΄/27.8.98) και του άρθρου 23 του Ν. 2945/01 (ΦΕΚ 223/Α΄/8-10-01).

2. Την ΔΙΔΚ/ Φ.1/2/22875/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480/Β΄/ 31.10.2001) απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού ΕΣΔΔΑ περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς ΕΣΔΔΑ.

3. Την αριθμ. 2/21.2.2002 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) «ΔΗΜΗΤΡΑ»- Ν.Π.Ι.Δ. ο οποίος έχει ως εξής :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. «ΔΗΜΗΤΡΑ»

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται :

α) Το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ».

β) Το έκτατο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του Ν. 2190/1994 εφόσον οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμβιβάζονται με τη φύση και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού :

α) Εκείνοι στους οποίους ανατίθενται μελέτες με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ».

β) Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι του Οργανισμού .

3. Το μόνιμο προσωπικό του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού που μετατάσσεται με το ίδιο καθεστώς στον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ», για τα θέματα υπηρεσιακής του κατάστασης υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 2683/1999) όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 2
Διάκριση Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» το οποίο συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου καθώς και το προσωπικό της παρ. 3 του άρθρου 1 του παρόντος κατέχει οργανική θέση της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των περιφερειακών μονάδων του

Οργανισμού, από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 19 του Ν.2520/1997, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23 του ν. 2945/2001, ή στον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού.

2. Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προκειμένου να καλυφθούν εποχιακές ή άλλες πρόσκαιρες παροδικής φύσεως ανάγκες του Οργανισμού.

3. Το προσωπικό του άρθρου 22 του Ν.2190/1994 είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εξυπηρέτηση του Γραφείου του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 3
Ιθαγένεια

Στις θέσεις του τακτικού προσωπικού προσλαμβάνονται:

α) Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

β) Οι πολίτες των κρατών – μελών της Ε.Ε επιτρέπεται να προσλαμβάνονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παραγράφου 4 του άρθρου 48 της Συνθήκης , σύμφωνα με τα προβλεπόμενα γι' αυτούς σε ειδικό νόμο.

γ) Όσοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, με εξαίρεση τους πολίτες κρατών – μελών της Ε.Ε., δεν μπορούν να προσληφθούν ως υπάλληλοι πριν από την συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

Άρθρο 4
Μη εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Δεν προσλαμβάνονται σε θέσεις τακτικού προσωπικού:

α) Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

β) Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Ηλικία πρόσληψης.

1. Κατώτατο όριο ηλικίας για τη πρόσληψη του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας για τις κατηγορίες ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ και το 20ο για την κατηγορία ΥΕ.

2. Το ανώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. και περιγράφεται στην προκήρυξη πρόσληψης του τακτικού προσωπικού.

3. Για το έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού κατώτερο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος της ηλικίας και ανώτατο το 60ο έτος.

4. Για τη συμπλήρωση των προβλεπομένων από τις παρ. 1 και 3 κατωτάτων ορίων ηλικίας καθώς και του ανωτάτου το οποίο θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

6. Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

Άρθρο 6
Λοιπά κωλύματα πρόσληψης – Χρόνος συνδρομής

1. Κωλύματα τα οποία αφορούν :

α) την υγεία , β) τη ποινική καταδίκη και γ) την απόλυση από άλλη θέση δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα και εφαρμόζονται για το διορισμό προσωπικού του δημοσίου ισχύουν και για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης. Το ανώτατο όριο ηλικίας πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

3. Οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν και για τα κωλύματα πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Άρθρο 7
Διαδικασία πρόσληψης - Ανάκληση

1. Οι οργανικές θέσεις του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» πληρώνονται κατά την διαδικασία των διατάξεων του Ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στο πίνακα προσληπτέων προσλαμβάνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την έκδοση των οριστικών πινάκων προσληπτέων.

3. Η κοινοποίηση στο προσλαμβανόμενο γίνεται με έγγραφο της αρμόδιας Διεύθυνσης του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ». Στο έγγραφο αναγράφεται ο αριθμός της απόφασης και επιδίδεται επί αποδείξει στην κατοικία του, είτε στον ίδιο, είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν. Με το έγγραφο αυτό τάσσεται, υποχρεωτικά, προθεσμία για να εμφανισθεί και να αναλάβει τα καθήκοντά του ο προσλαμβανόμενος.

4. Με την ανάληψη καθηκόντων καταρτίζεται και η σύμβαση εργασίας. Η ανάληψη καθηκόντων βεβαιώνεται με έκθεση στην οποία αναγράφεται αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας μονάδας και τον προσληφθέντα.

5. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη, ρητά ή σιωπηρά, παραμελώντας τις προθεσμίες που ορίσθηκαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

6. Για την ανάκληση παράνομης πρόσληψης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την ανάκληση παράνομου διορισμού δημοσίου υπαλλήλου.

Άρθρο 8
Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Οι υπάλληλοι του ΟΓΕΕΚΑ-ΔΗΜΗΤΡΑ που προσλαμβάνονται σε οργανικές θέσεις διανύουν διετή δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας απολύονται για λόγους που ανάγονται στην εργασία τους μόνο μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Οργανισμού.

2. Οι δόκιμοι υπάλληλοι παρακολουθούν υποχρεωτικά τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που οργανώνονται από τον ΟΓΕΕΚΑ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

3. Μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει αν ο δόκιμος υπάλληλος είναι κατάλληλος. Για το σκοπό αυτό συνεκτιμώνται τα προσόντα του υπαλλήλου όπως αυτά προκύπτουν από την έκθεση αξιολόγησης και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου καθώς και την επίδοση του στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, τα οποία παρακολούθησε.

4. Ο υπάλληλος που κρίνεται κατάλληλος, καθίσταται τακτικός με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με όμοια απόφαση απολύεται ο υπάλληλος που κρίνεται ακατάλληλος.

5. Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για το δόκιμο υπάλληλο καθώς και κατά της απόφασης απόλυσής του, σύμφωνα με την παρ. 1 επιτρέπεται προσφυγή στα Πολιτικά Δικαστήρια.

Άρθρο 9
Προσωπικό Μητρώο υπαλλήλου.

1. Στον Οργανισμό τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω.

2. α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία συζύγου και των τέκνων του, καθώς και τα περιουσιακά στοιχεία του ιδίου, συζύγου και των παιδιών του, εφόσον συνοικούν με αυτόν.

β) Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ) Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

δ) Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει στον Οργανισμό του ζητώντας να περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζεται με την εργασιακή του κατάσταση.

3. Τα στοιχεία των περιπτώσεων α΄ και β΄ της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά την πρόσληψή του. Τα στοιχεία περιουσιακής κατάστασης συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 όπως και κάθε μεταβολή αυτής.

4. Η αρμόδια διεύθυνση του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου , συγκροτεί το προσωπικό μητρώο και είναι υπεύθυνη για τη τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του υπαλλήλου εντός του Οργανισμού.

Άρθρο 10
Ονομαστική Κατάσταση Προσωπικού

1. Στον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» τηρείται αλφαβητική κατάσταση του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορία ,κλάδο ή ειδικότητα, στην οποία περιλαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία :

α) Το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός
β) το έτος γέννησης
γ) η ημερομηνία πρόσληψης
δ) ο χρόνος υπηρεσίας
ε) ο αναγνωρισμένος χρόνος προϋπηρεσίας
στ) οι τίτλοι σπουδών

2. Η κατάσταση προσωπικού συντάσσεται τον Ιανουάριο κάθε έτους από την αρμόδια διεύθυνση του Οργανισμού και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο προσωπικό εως την 15η Φεβρουαρίου. Διόρθωση των στοιχείων του υπαλλήλου που αναγράφονται στην κατάσταση προσωπικού γίνεται μόνο από την αρμόδια διεύθυνση σύνταξής της, ύστερα από αίτηση του ιδίου, η οποία υποβάλλεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της στον υπάλληλο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 11
Καθήκοντα – Εχεμύθεια - Ασυμβίβαστα

1. Το προσωπικό του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα.

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» νόμους, διατάγματα, Κανονισμούς, αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες της Υπηρεσίας.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

γ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τετάρτου βαθμού.

δ) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθένειας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

στ) Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας του. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του Οργανισμού που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθεται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθεται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

2. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και με-

λετών σχετικών με ορισμένα αντικείμενα ερευνών του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ», η άσκηση εμπορίας και γενικά η ίδρυση επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων εταιριών.

4. Οι υπάλληλοι του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ευθύνονται έναντι αυτού για κάθε θετική ζημιά που προξένησαν σε αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

5. Ο Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το Νόμο, τον Κανονισμό και τις Εντολές της Διοίκησης.

Άρθρο 12
Χρόνος παροχής εργασίας

1. Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας χρόνο.

2. Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές ανάγκες του Οργανισμού το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στη περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού καθορίζονται η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, το οποίο είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια.

4. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των υπηρεσιών του ΟΓΕΕΚΑ- «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 13
Δικαίωμα – αξίωση μισθού

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου.

2. Η αξίωση του υπαλλήλου για το μισθό αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του.

3. Προκειμένου για υπάλληλο ο οποίος επανέρχεται από την κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την επανάληψη των καθηκόντων του.

4. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό παύει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

5. Ο μισθός καταβάλλεται στο τέλος κάθε δεκαπενθημέρου εκτός αν διαφορετικά αποφασίσει το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 14
Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Δεν οφείλεται μισθός, όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν άσκησε καθόλου ή εν μέρει τα καθήκοντά του.

2. Η περικοπή του μισθού στις περιπτώσεις της παρ. 1 ενεργείται με πράξη του αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει ο προϊστάμενος προσωπικού ή της μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος. Κατά της πράξης αυτής, η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο, με απόδειξη, επιτρέπεται προσφυγή στο Δ.Σ. του Οργανισμού. Το Δ.Σ. αποφαίνεται οριστικά.

3. Σε περίπτωση κίνησης της διαδικασίας απόλυσης του υπαλλήλου, λόγω ανίατης ασθένειας, καταβάλλεται ο μισθός ενέργειας, ως την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, όχι όμως πέρα από έξι (6) μήνες από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας.

Άρθρο 15
Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο τήρησής τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 16
Δικαίωμα κανονικής άδειας – ειδικές άδειες
Άδεια κύησης και τοκετού – Άδεια άνευ αποδοχών

1. Το προσωπικό του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» δικαιούται άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, (Ν.2683/99) και χορηγείται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή για τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων και για το λοιπό προσωπικό με απόφαση του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος.

2. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο υπάλληλος πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

3. Υπάλληλος που μετατίθεται δεν δικαιούται κανονικής άδειας πριν από την εγκατάστασή του στη θέση που μετατέθηκε.

4. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» χορηγούνται άδειες μητρότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.(Ν.2683/99). Επίσης ισχύουν οι διατάξεις του Υ.Κ. ως προς το μειωμένο ωράριο εργασίας της παρ. 2 του άρθρου 53 Ν. 2683/99.

5. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως γάμου, ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας είναι δυνατή η χορήγηση από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων η χορήγηση ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών (3) ημερών.

6. Για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Διευθύνοντα Συμβούλου του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημέρες το χρόνο. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο μπορεί να χορηγήσει με απόφασή του το Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

7. Για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 17
Άδειες εξετάσεων, υπηρεσιακής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε

σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εξετάσεων είναι διάρκειας έως είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος.

3. Δεν χορηγείται άδεια εξετάσεων για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης, με αυτή που ανήκει η θέση την οποία κατέχει ο υπάλληλος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για διάστημα ίσο με τον κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένο κατά το ήμισυ. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από το αρμόδιο Σχολείο ή Ίδρυμα.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τριετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 50ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται μετά από αίτησή τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες ενδιαφέρουν τον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το ΙΚΥ ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές.

6. Στους υπάλληλους στους οποίους χορηγείται άδεια μετεκπαίδευσης καταβάλλονται πλήρεις αποδοχές που προσαυξάνονται μέχρι το διπλάσιο αν η άδεια είναι για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό. Επίσης παίρνουν τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής και τα έξοδα εγγραφής και φοίτησης στη σχολή την οποία πρόκειται να μετεκπαιδευτούν. Η διαδικασία υποβολής, έγκρισης και απόδοσης των εξόδων και δαπανών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Από την προσαύξηση των αποδοχών αφαιρείται το ποσό της υποτροφίας που χορηγείται από το φορέα της παραγράφου 5 στον μετεκπαιδευόμενο.

7. Υπάλληλος στον οποίο χορηγήθηκε άδεια μετεκπαίδευσης δεν ανακαλείται πριν την πάροδο του χρόνου της αδείας παρά μόνο με Απόφαση του Δ.Σ. και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης. Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε χρόνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών.

8. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ», χρόνο ίσο με το διπλάσιο του χρόνου αδείας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα, τα δικαιώματα εγγραφής, κ.λπ. που έλαβε, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία ορίζεται και ο τρόπος επιστροφής.

9. Άδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) Σε διαγωνισμούς που αποσκοπούν στη λήψη υποτροφίας ή την επιλογή για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

β) Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

γ) Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

10. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον συνεπάγεται μετακίνηση του υπαλλήλου στο εξωτερικό. Με τις αντίστοιχες αποφάσεις καθορίζονται κατά περίπτωση το ύψος και ο τρόπος χορήγησης των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18
Τοποθέτηση – Μετακίνηση – Απόσπαση

1. Ο υπάλληλος αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε οργανική μονάδα του Οργανισμού και σε θέση για την κατάληψη της οποίας συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης.

2. Το Δ.Σ του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» για κάλυψη προσωρινών και εκτάκτων αναγκών του Οργανισμού μπορεί να αποσπά υπαλλήλους με απόφασή του από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή και αντίστροφα καθώς και από Περιφερειακή Υπηρεσία σε Περιφερειακή, όπως και να μετακινεί υπαλλήλους εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

3. Επίσης επιτρέπεται απόσπαση κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου, για λόγους προσωπικούς, οικογενειακούς και υγείας.

4. Οι αποσπάσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και είναι χρονικής διάρκειας ενός έτους με δυνατότητα ανανέωσης για ένα έτος ακόμα και η σχετική πράξη εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Σε όσους αποσπώνται καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και εκτός έδρας αποζημιώσεις, όπως καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 19
Μετατάξεις

1. Μετάταξη προσωπικού από κλάδο σε κλάδο ή από ειδικότητα σε ειδικότητα εντός της ίδιας κατηγορίας του αυτού γενικότερου κλάδου του Οργανισμού επιτρέπεται μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις.

α) Να έχουν διανύσει ευδόκιμα τη διετή δοκιμαστική υπηρεσία ή να μην έχουν υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα την τελευταία τουλάχιστον διετία.

β) Να υπάρχει κενή οργανική θέση πριν την υποβολή του σχετικού αιτήματος.

γ) Να απέκτησαν τα τυπικά προσόντα μετά την ημερομηνία διορισμού.

2. Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία της αυτής ή διαφορετικής ειδικότητας, επιτρέπεται μόνο μετά την παρέλευση τετραετίας από το διορισμό.

Κατά τα λοιπά για τις μετατάξεις των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Ν.2683/99.

Άρθρο 20
Μετάθεση - Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:

α) Με αίτηση του υπαλλήλου και με δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί τουλάχιστον 5 (πέντε) χρόνια στην θέση από την οποία μετατίθεται.

β) Με αίτηση του υπαλλήλου και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί λιγότερο από 3 (τρία) χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται.

γ) Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού.

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

α) Μεταθέσεις για λόγους υγείας.

β) Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.

γ) Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.

δ) Αμοιβαίες μεταθέσεις.

ε) Μεταθέσεις για άλλους λόγους.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας.

5. Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3.

6. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετέων προηγουμένου του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

Άρθρο 21
Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του, όπως ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού, πάσχει από ανίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με τον ή την σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ.του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε Ο.Τ.Α. α΄και β΄βαθμού, ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφ΄ όσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθενται στην πλησιέστερη υπηρεσία του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση, ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν η φοίτηση συνεχίζεται πέραν από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι οι υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο Κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα.

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 22
Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας

Κάθε χρόνο οι κενές οργανικές θέσεις που δεν καλύπτονται με τις μεταθέσεις του άρθρου 23 καλύπτονται με μεταθέσεις που γίνονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας από τον πίνακα μεταθετέων.

Άρθρο 23
Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:

α) Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου

β) Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ως τακτικού υπαλλήλου.

γ) Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας.

δ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές.

2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω:

α) Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο.

β) Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί.

γ) Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί.

δ) Τέσσερα (4) μόρια για το τρίτο παιδί και άνω.

ε) Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.

στ) Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της συνολικής πραγματικής

υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δυο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Όταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Ο συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει των παραγράφων 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η οποία έχει την έδρα της σε μια από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 24
Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων σαν προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:

α) Ο ή η σύζυγος

β) Τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ) Οι γονείς και των δυο (2) συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δυο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο. Αν έχουν άλλο τέκνο που διαμένει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε Δήμου ή Κοινότητας που απέχει μέχρι 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου.

δ) Τα ανίκανα για εργασία άγαμα αδέλφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο.

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης.

3. Η αναπηρία και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από Πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Άρθρο 25
Διαδικασία μεταθέσεων - Πίνακες - Ενστάσεις

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας των οργανικών θέσεων που θα καλυφθούν με μετάθεση κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει τις κενές θέσεις καθώς και αυτές που προβλέπεται να κενωθούν έως τη 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους κατά Κλάδο και βαθμό.

2. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας μεταθετέων με βάση τα μόρια ως ακολούθως :

α) Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους κατά Κλάδο και βαθμό, καθώς και τα μόρια αναλυτικά και συνολικά που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο άρθρο 23.

β) Η σειρά εγγραφής στους πίνακες καθορίζεται με βάση το σύνολο των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι συγκεντρώνουν τον ίδιο αριθμό μορίων, η εγγραφή τους στους πίνακες γίνεται μετά από δημόσια κλήρωση. Προτάσσονται οι υπάλληλοι που έχουν τα λιγότερα μόρια.

γ) Εάν ο υπάλληλος εξαιρείται από τις μεταθέσεις, αναγράφονται δίπλα στο όνομά του οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την εξαίρεση.

3. Οι πίνακες των παραγράφων 1 και 2 κοινοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο ως την 20η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή των πινάκων αυτών οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως.

4. Κατά του πίνακα μεταθετέων επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Απριλίου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση όλων των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται και ισχύουν μέχρι την 10η Απριλίου του επόμενου έτους.

6. Μετά την κοινοποίηση του πίνακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού και το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για μετάθεση. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου.

7. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 6 δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας, μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί.

Άρθρο 26
Γενικές διατάξεις μεταθέσεων

1. Οι μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας πραγματοποιούνται μέσα στους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε έτους.

2. Καμία μετάθεση δεν πραγματοποιείται το χρονικό διάστημα από 1η Σεπτεμβρίου του έτους κατάρτισης των πινάκων μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, παρά μόνο για την κάλυψη κενής οργανικής θέσης λόγω θανάτου, παραίτησης, απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα έτος ή σύσταση Υπηρεσίας, νέων θέσεων, μεταφοράς θέσεων στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ή αν διαφορετικά αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό.

Οι μεταθέσεις αυτές γίνονται με βάση τις διατάξεις της παραγράφου 3 περίπτωση γ του άρθρου αυτού καθώς και των περιπτώσεων τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος.

3. Ύστερα από την ικανοποίηση των αιτήσεων για μεταθέσεις του άρθρου 21, ο πίνακας των κενών οργανικών θέσεων του άρθρου 22, συμπληρώνεται με τις θέσεις που κενώθηκαν από την ικανοποίηση των πιο πάνω αιτήσεων τις οποίες η υπηρεσία κρίνει ότι πρέπει να πληρωθούν. Ο

νέος πίνακας των κενών οργανικών θέσεων κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται ως εξής :

α) Υπάλληλοι των οποίων ο αριθμός είναι ίσος με τον αριθμό των κενών θέσεων που θα πληρωθούν καλούνται με τη σειρά εγγραφής τους στον πίνακα μεταθετέων να δηλώσουν μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποίησης των κενών θέσεων, με σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο θέσεις στις οποίες επιθυμούν να μετατεθούν.

β) Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του.

γ) Μετά την ικανοποίηση των παραπάνω προτιμήσεων, οι κενές θέσεις που απομένουν καλύπτονται υποχρεωτικά με βάση τη σειρά εγγραφής στον πίνακα μεταθετέων. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τη 15η Ιουνίου.

4. Υπάλληλος ο οποίος καλείται να δηλώσει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο τις θέσεις που επιθυμεί να μετατεθεί και αδυνατεί να μετακινηθεί εξαιτίας ασθένειας ή πάθησης βαριάς μορφής του ίδιου συζύγου ή παιδιών, οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία, εφόσον αυτά δεν βρίσκονται ήδη στο προσωπικό του μητρώο μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ενυπόγραφη γνώση του πίνακα κενών θέσεων. Αν η ασθένεια ή η πάθηση εμφανιστεί αργότερα, ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την εμφάνιση της ασθένειας ή της πάθησης και πάντως πριν το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο παραπέμψει τον υπάλληλο στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή για να διαπιστώσει τη βαρύτητα της ασθένειας ή της πάθησης. Εάν η ασθένεια αφορά το ή τη σύζυγο ή τα παιδιά του υπαλλήλου, αυτός υποβάλλει πλήρη φάκελλο της ασθένειας ή της πάθησης αυτών, στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή που υπάγεται ο ίδιος.

Εάν η ασθένεια ή η πάθηση συμβεί μετά την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και πριν την ημερομηνία διενέργειας της μετάθεσης, μπορεί ο υπάλληλος με αίτηση του που υποβάλλεται μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες μέρες από την εκδήλωση της ασθένειας ή της πάθησης, να ζητήσει επανεξέταση της μετάθεσης του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με σκοπό την ανάκληση της πράξης μετάθεσης του.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την αίτηση του υπαλλήλου ή σε περίπτωση που απαιτείται γνωμοδότηση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής, μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την μέρα που περιήλθε σ΄ αυτό η γνωμοδότηση αυτή. Σ΄ αυτή την περίπτωση και μέχρι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επανεξετάσει την αίτηση του υπαλλήλου, αναστέλλεται προσωρινά ή μετάθεση. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου, ανακαλείται η πράξη μετάθεσης του.

Άρθρο 27
Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας – Δαπάνες μετακίνησης

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» καθώς και αυτό που αποσπάται στον Οργανισμό εφόσον μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, όπως αυτή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ» καθορίζεται το ανώτατο όριο αριθμού ημερών κίνησης εκτός έδρας του προσωπικού που υπηρετεί στον Οργανισμό σύμφωνα με όσα εφαρμόζονται για τους υπαλλήλους του Υπ. Γεωργίας.

2. Προσωπικό του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που μετακινείται εκτός έδρας για μαρτυρία ενώπιον Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών σε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσία θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της παραγράφου 1 του παρόντος.

3. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται στο άρθρο αυτό γίνεται βάση δικαιολογητικών τα οποία καθορίζονται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το προσωπικό του Οργανισμού. Για δε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 28
Αξιολόγηση

1. Για κάθε υπάλληλο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση και επίδοσή του.

Τα όργανα που συντάσσουν τις εκθέσεις αυτές, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

3. Υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση να υποβάλει αίτηση αναθεώρησης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο αποφαίνεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή της.

4. Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος δικαιούται να προσφύγει στο Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» αποφαίνεται τελεσίδικα εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της προσφυγής.

Άρθρο 29
Επιλογή Προϊσταμένων – Διαδικασία – Κριτήρια

1. Ως προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών και μη) ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, υπάλληλοι ανάλογα με τα προσόντα, την εμπειρία, το χρόνο υπηρεσίας καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που περιέχονται στο Προσωπικό Μητρώο των υπαλλήλων. Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις αξιολόγησης, η δραστηριότητά τους στον Οργανισμό, η πρωτοβουλία, η

διοικητική ικανότητα και η ικανότητα παρακίνησης των υπαλλήλων για αυξημένη απόδοση.

2. Για την επιλογή προϊσταμένων Διεύθυνσης λαμβάνονται υπόψη κατά κύριο λόγο στοιχεία από τα οποία προκύπτει η άρτια επαγγελματική κατάρτιση, οι επιστημονικές γνώσεις, η ανάληψη πρωτοβουλίας και ευθύνης, η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων καθώς και η καλή γνώση μιας ή περισσοτέρων γλωσσών των χωρών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης συνεκτιμώνται η συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών που έχουν συνάφεια με τα αντικείμενα του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 30
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας επιλέγονται και τοποθετούνται με τριετή θητεία υπάλληλοι ως κατωτέρω:

α) της Διεύθυνσης Διοικητικού υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού με δεκαετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού με πενταετή ή επταετή αντίστοιχα υπηρεσία.

β) της Διεύθυνσης Οικονομικού υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Οικονομικού με δεκαετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού με πενταετή ή επταετή αντίστοιχα υπηρεσία.

γ) της Διεύθυνσης Αρχικής Εκπαίδευσης υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού με δεκαετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με πενταετή ή επταετή αντίστοιχα υπηρεσία.

δ) της Διεύθυνσης Κατάρτισης υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού με δεκαετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με πενταετή ή επταετή αντίστοιχα υπηρεσία

ε) της Διεύθυνσης Ενημέρωσης – Πληροφόρησης υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ΜΜΕ με πενταετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ ή ΤΕ ΜΜΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, με τριετή υπηρεσία για την κατηγορία ΠΕ και πενταετή υπηρεσία για την κατηγορία ΤΕ.

στ) της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικού ή ΠΕ Παιδαγωγικών Σχολών ή ΠΕ Α.Ο.Ο. ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού με δεκαετή υπηρεσία και των Τμημάτων της υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ των παραπάνω κλάδων, με πενταετή ή επταετή υπηρεσία αντίστοιχα.

ζ) του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού με πενταετή υπηρεσία.

η) του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με πενταετή υπηρεσία για την κατηγορία ΠΕ και επταετή υπηρεσία για την κατηγορία ΤΕ.

θ) του Γραφείου Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ. υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με διετή υπηρεσία.

ι) του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με διετή υπηρεσία.

2. Διευθυντές στα Τ.Ε.Ε. (Τεχνικά – Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια Α΄ κύκλου σπουδών), στα « Κέντρα – ΔΗΜΗΤΡΑ» και στα Πρακτικά Γεωργικά Σχολεία επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 2520/1997 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 18 του άρθρου 23 του Ν. 2945/2001 και της παρ. 4 του άρθρου 21 του Ν. 2520/1997 που προστέθηκε με την παρ. 20 του άρθρου 23 του Ν. 2945/2001.

Άρθρο 31
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος των υποκείμενων μονάδων που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.

2. Σε περίπτωση που η απουσία προϊσταμένου οργανικής μονάδας συνεχίζεται για διάστημα πέραν του διμήνου, ο Διευθύνων Σύμβουλος του Οργανισμού με απόφασή του μπορεί να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας είτε ένα από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων είτε τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας.

3. Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου ισχύουν ανάλογα και στην περίπτωση που κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας και μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

4. Ο Δ/νων Σύμβουλος μπορεί να αναθέτει καθήκοντα Διευθυντή ή Προϊσταμένου Τμήματος και σε υπαλλήλους που δεν έχουν τα προσόντα του άρθρου 30 του παρόντος Κανονισμού όταν ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος Τμήματος ελλείπει ή κωλύεται ή απουσιάζει.

Άρθρο 32
Ηθικές αμοιβές – Βράβευση μελετών ή προτάσεων

1. Το Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» με εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαίρετη επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας του ή για επωφελή συμβολή στο έργο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι ηθικές αμοιβές είναι:

α) Εύφημος μνεία.

β) Ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος.

3. Η ευαρέσκεια μπορεί να απονέμεται και κατά την αποχώρηση από την υπηρεσία.

4. Σε υπαλλήλους οι οποίοι με δική τους πρωτοβουλία συντάσσουν και υποβάλουν πρωτότυπη πρόταση ή μελέτη που αφορά το γνωστικό αντικείμενο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και στοχεύει στην καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ή της επιστημονικής έρευνας γενικότερα, μπορεί να παρέχονται εκτός των ηθικών και υλικές αμοιβές (βραβεία), με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ». Με ίδια απόφαση καθορίζονται τα όργανα και η διαδικασία αξιολόγησης και βράβευσης των προτάσεων ή μελετών, ο τρόπος αξιοποίησής τους, το ποσόν της υλικής αμοιβής και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 33
Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος, εφόσον συντρέχουν

σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που τον αφορούν και επιβάλλουν τούτο και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έκδηλης υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή προσωρινής ανικανότητας.

2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει τα δύο τρίτα (2/3) των αποδοχών του.

3. Με τη συμπλήρωση του χρόνου της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος, είτε επανέρχεται στην ενεργό άσκηση των καθηκόντων του, είτε απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 52 του παρόντος Κανονισμού.

4. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή της άσκησης κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος το οποίο τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. – «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 34
Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική ή πειθαρχική δίκη ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και ιδιαίτερα στην περίπτωση ύπαρξης βάσιμης υπόνοιας για άτακτη διαχείριση.

2. Η κατάσταση αργίας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το μισό (1/2) των αποδοχών του.

Η παράταση του χρόνου της αργίας πέραν του έτους και μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης ποινικής ή πειθαρχικής απόφασης, επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές.

Με απόφαση του Δ.Σ. και πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ», μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.

3. Αν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες διάπραξης από υπάλληλο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση του σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ», μπορεί να απαλλάξει τον υπάλληλο των καθηκόντων του, με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων.

Ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση του αυτοδίκαια αν δεν κινηθεί μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για να τεθεί σε αργία.

Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά το χρόνο της εκτός υπηρεσίας θέσης ο υπάλληλος υποχρεούται να απέχει της άσκησης των καθηκόντων του, λαμβάνει όμως πλήρεις τις αποδοχές του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 35
Μισθολογική εξέλιξη

1. Το τακτικό προσωπικό του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» διέπεται από ειδικό μισθολογικό καθεστώς που καταρτίζεται ύστερα από συλλογικές διαπραγματεύσεις κατά τη διαδικασία του άρθρου 19 του Ν. 1876/1990.

2. Μέχρι τη κατάρτιση του κατά την προηγούμενη παράγραφο μισθολογίου εφαρμόζεται για το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού το μισθολόγιο των υπαλλήλων του Δημοσίου Ν. 2470/1997.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» δύναται να καταβάλλεται στο προσωπικό του μηνιαίο επίδομα παραγωγικότητας ανάλογα με την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού. Το ύψος του επιδόματος καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. και επιτρέπεται να διαφοροποιείται από μια οργανική μονάδα σε άλλη ανάλογα με το ποσοστό συμμετοχής στην επίτευξη των στόχων.

4. Στους προϊσταμένους οργανικών μονάδων του άρθρου 30 καθώς και στους αποσπασμένους στον Οργανισμό υπαλλήλους στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οργανικών μονάδων του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σύμφωνα με τη παρ. 3 του άρθρου 56 του παρόντος Κανονισμού, καταβάλλεται επίδομα ευθύνης, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Το επίδομα της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλεται και στους αναπληρωτές προϊσταμένους του άρθρου 31 του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 14 του Ν. 2470/97.

6. Το επίδομα Διευθυντού καταβάλλεται και στον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

7. Οι πάσης φύσεως αποδοχές (τακτικές, επιδόματα, λοιπές πρόσθετες αποδοχές, έξοδα κινήσεως και υπερωριακή αμοιβή) του προσωπικού που αποσπάται στον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες από τις συνολικές αποδοχές αντίστοιχου υπαλλήλου της υπηρεσίας από την οποία αποσπάται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 36
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Μονάδων του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού για διετή θητεία, είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β)Τους Γενικούς Διευθυντές αα) Διοικητικού – Οικονομικού και ββ) Αρχικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης.

γ) Ένα (1) Διευθυντή που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Έναν αιρετό εκπρόσωπο των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού, ο οποίος εκλέγεται με τον αναπληρωτή του ύστερα από καθολική ψηφοφορία των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διευθύνοντα Συμβούλου, χρέη Προέδρου ασκεί ο Γενικός Διευθυντής Διοικητικού – Οικονομικού.

Αναπληρωτές των αναφερόμενων στις περιπτώσεις β) και γ) μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται Δ/ντές, με την ίδια απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Χρέη Εισηγητή ασκεί ο καθ' ύλην αρμόδιος Διευθυντής.

Χρέη Γραμματέα υπάλληλος που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης.

3. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

β) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα της ίδιας φύσεως που τίθεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων λειτουργεί το Δ.Σ..

Άρθρο 37
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και αποτελείται από :

α) Ένα μέλος του Δ.Σ., ως Πρόεδρο με αναπληρωτή επίσης μέλος του Δ.Σ..

β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού με αναπληρωτή ένα μέλος του Δ.Σ..

γ) Το Γενικό Διευθυντή Διοικητικού – Οικονομικού με αναπληρωτή τον Διευθυντή Διοικητικού.

δ) Το Γενικό Διευθυντή Αρχικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης με αναπληρωτή τον Διευθυντή Ενημέρωσης – Πληροφόρησης.

ε) Ένα (1) αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων που εκλέγεται από το σύνολο του τακτικού προσωπικού με τον αναπληρωτή του.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί ο Δ/ντής Διοικητικού, αναπληρούμενος από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού.

Χρέη γραμματέα ασκεί υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης.

3. Ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, λειτουργεί το Δ.Σ. του Οργανισμού, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρο του.

4. Η θητεία των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι διετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου των ετών που λήγουν σε μονό αριθμό.

Η θητεία του πρώτου πειθαρχικού συμβουλίου, ανεξάρτητα από την ημερομηνία ορισμού του, θα λήξει την 31η Δεκεμβρίου του α΄ έτους που λήγει σε ζυγό αριθμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 38
Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος – Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στο μισθωτό οι διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του Οργανισμού, οι εντολές και οδηγίες όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος εντός και εκτός του Οργανισμού ώστε να μη θίγεται το κύρος του.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως :

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία .

β) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

γ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων, κάθε μορφής και φύσης, του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

δ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ε) Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

στ) Η αμέλεια καθώς και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.

ζ) Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

η) Η απείθεια προς τις εντολές ή τις οδηγίες των προϊσταμένων κατά την άσκηση των καθηκόντων.

θ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημόσια, γραπτά ή προφορικά με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

ι) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους του ή τους συναλλασσομένους με τον Οργανισμό.

ια) Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

ιβ) Η χρησιμοποίηση οιουδήποτε τρίτου για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

ιγ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ιδ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση, ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιε) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή του Οργανισμού μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος.

ιστ) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος και προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

ιη) Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στον Οργανισμό.

ιθ) Η παράλειψη δίωξη και τιμωρία πειθαρχικού παραπτώματος με εξαίρεση παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης για τα οποία η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον του Οργανισμού και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξής τους και τη συνολική διαγωγή του υπαλλήλου.

Άρθρο 39
Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους για τα παραπτώματα του προηγουμένου άρθρου είναι:

α) Η έγγραφη επίπληξη.

β) Το πρόστιμο, έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών.

γ) Η προσωρινή απόλυση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό.

δ) Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

2. Η ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα.

α) Παράβαση των περ. α΄ και β΄ της παρ. 3 του άρθρου 38 του παρόντος Κανονισμού.

β) Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγ-

ματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος.

γ) Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

δ) Παραβίαση απορρήτων του Οργανισμού, κατά τις διατάξεις νόμων και Κανονισμών που διέπουν τον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς, ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός έτους.

στ) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση.

ζ) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα του Οργανισμού.

3. Η ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν: α) κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του επιβλήθηκαν τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή β) κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική και λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής .

Λαμβάνονται επίσης υπόψη για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής και όλα τα στοιχεία των πειθαρχικών παραπτωμάτων και πειθαρχικών ποινών του υπαλλήλου.

5. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής του προστίμου τα τέλη και λοιπά έξοδα καταβάλλονται από τον υπάλληλο στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή. Το πρόστιμο, τα τέλη και λοιπά έξοδα αποτελούν έσοδα του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 40
Πειθαρχικά Όργανα – Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι

1. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους του ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» ασκούν:

α) Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοί τους.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών (υπηρεσιών) καταστημάτων, που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους είναι:

α) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ,εφόσον ασκεί διοίκηση.

β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος.

γ) Ο Γενικός Διευθυντής.

δ) Ο Διευθυντής.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι για όλο το προσωπικό του Οργανισμού

Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς.

Άρθρο 41
Αρμοδιότητα Πειθαρχικών Οργάνων

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν οι εξής με τις παρακάτω διακρίσεις.

α) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έως και τις αποδοχές τριών (3) μηνών.

β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

γ) Ο Γενικός Διευθυντής έως και το ½ των μηνιαίων αποδοχών.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Δ.Σ. μπορούν να επιβάλλουν οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο βαθμό μετά από αίτηση αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής κατά αποφάσεων πειθαρχικώς προϊσταμένων, που υπέβαλε ο τιμωρηθείς υπάλληλος.

3. Αν πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος επιλαμβάνεται πειθαρχικής δίωξης, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιοδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο, μέχρι και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Αν και αυτοί κρίνουν ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής τους αρμοδιότητας διαβιβάζουν την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να παραπεμφθεί στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ανάλογα.

4. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον υπάλληλο, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη αξιόποινης πράξης.

Την ανάκριση ενεργεί τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, αρχαιότερος, (με περισσότερα χρόνια υπηρεσίας του διωκομένου), που ορίζεται από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο.

5. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει επί αιτήσεως αναθεώρησης, μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία και αποδείξεις.

Άρθρο 42
Εγγυήσεις εγκαλούμενου

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής ο υπάλληλος καλείται εγγράφως σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται με σαφήνεια το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών, όταν ο υπάλληλος κλήθηκε από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο και των πέντε (5) ημερών όταν αυτός καλείται από Συμβούλιο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως το τριπλάσιο της αρχικής και πάντως συνολικά δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δέκα (10) ημερών.

3. Το έγγραφο της κλήσης σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο. Αν η επίδοση είναι αδύνατη, αποστέλλεται στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλείται στο κατάστημα που υπηρετεί ο υπάλληλος.

4. Η απολογία είναι γραπτή και εάν η κλήση έγινε από Συμβούλιο επιτρέπεται και συμπληρωματική προσωπική προφορική απολογία.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας, δεν κωλύεται η περάτωση της υπόθεσης και η έκδοση απόφασης.

Εκπρόθεσμη κατάθεση της απολογίας λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη, εφόσον υποβλήθηκε πριν από την έκδοση της απόφασης.

5. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης .

6. Ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παραστεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του Διοικητικού ή Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η μη προσέλευση του διωκομένου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

7. Κατά των αποφάσεων των πειθαρχικώς Προϊσταμένων, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου η οποία ασκείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών, από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

8. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί αιτήσεως αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από πειθαρχικώς προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Συμβούλιο συνεδριάζει με τη συμμετοχή του αναπληρωτή του.

9. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται, σε πρώτο βαθμό, οι ποινές των περιπτώσεων β΄, γ΄ και δ΄ της παρ. 1 του άρθρου 39 του παρόντος Κανονισμού επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Δ.Σ. του Οργανισμού εντός της προθεσμίας της παρ. 7 του παρόντος άρθρου.

10. Η προθεσμία άσκησης αναθεώρησης και η υποβολή της αίτησης αναθεώρησης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής μέχρι την οριστική απόφαση του αρμοδίου συλλογικού πειθαρχικού οργάνου.

11. Επί αιτήσεως αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν επιτρέπεται να επιβάλει ποινή ανώτερη της αρχικής.

Άρθρο 43
Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη άλλης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη.

Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.

2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική ποινική απόφαση μετά την πειθαρχική, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται, αν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου.

Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται στην περίπτωση που εκδόθηκε καταδικαστική πειθαρχική απόφαση με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή.

Άρθρο 44
Πειθαρχική απόφαση

1. Το Πειθαρχικό Όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικό Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, εάν δε από Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

3. Ανάκληση εκδοθείσης πειθαρχικής απόφασης δεν επιτρέπεται, με εξαίρεση την πρόδηλη παρανομία.

4. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά στις προθεσμίες που ορίζονται σε αυτήν.

Άρθρο 45
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων – Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια από τη διάπραξή τους. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παρ. 3 του άρθρου 38 παραγράφονται μετά την παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης. Επίσης η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για παραπτώματα της παρ. 3 του άρθρου 38 τα επτά (7) έτη.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση τριετίας για την ποινή της έγγραφης επίπληξης, πενταετίας για την ποινή του προστίμου και δεκαετίας για τις υπόλοιπες ποινές εκτός από την ποινή της καταγγελίας της σύμβασης, εφόσον ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα, οι ποινές διαγράφονται αυτοδικαίως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 46
Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με :

α. το θάνατο

β. την έκπτωση

γ. την απόλυση

δ. την καταγγελία της σύμβασης

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου του Οργανισμού λύεται :

α. με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.

β. για σπουδαίο λόγο.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών συνιστά σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 47
Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως από τη θέση που κατέχει στον Οργανισμό αν απωλέσει την Ελληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν με αμετάκλητη δικαστική απόφαση : α) καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης, ή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή σε οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία, β) του επιβληθεί στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

2. Για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω έκπτωσης, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.

Άρθρο 48
Απόλυση

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» απολύεται :
α. λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας
β. για υπηρεσιακή ανεπάρκεια
γ. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

Άρθρο 49
Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας

1. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου απολύεται αυτοδίκαια από τον Οργανισμό με τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει.
Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.
2. Κατ' εξαίρεση της παρ. 1, επιτρέπεται η παραμονή στον Οργανισμό μετά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας, για υπαλλήλους οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει δικαίωμα σύνταξης και μέχρι να αποκτήσουν δικαίωμα σύνταξης και πάντως όχι πέρα από το 68ο έτος της ηλικίας.
3. Για την κατά την προηγούμενη παράγραφο διατήρηση του προσωπικού στον Οργανισμό εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ.
4. Για την απόλυση σύμφωνα με το άρθρο αυτό εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.
5. Η ηλικία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 50
Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποφασίζεται αιτιολογημένα από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μετά από προηγούμενη κλήση του υπαλλήλου, προκειμένου να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινίσεις.
2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 51
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα αποφασίζεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά από προηγούμενη γνώμη της Α΄ / βάθμιας υγειονομικής επιτροπής ή σε περίπτωση που ασκήθηκε ένσταση, της Β΄ / βάθμιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία παραπέμπεται από τον ΟΓΕΕΚΑ- «ΔΗΜΗΤΡΑ».
2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 52
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ»

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τον Οργανισμό οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.
Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως :
α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.
β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δέκα πέντε (15) τουλάχιστον εν συνεχεία ημέρες.
γ) Η παραβίαση απορρήτων του Οργανισμού.
δ) Η διάπραξη μέσα σε ένα (1) έτος, από τότε που έχει τελεστεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με τη ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός (1) μηνός, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.
ε) Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο του ΟΓΕΕΚΑ-»ΔΗΜΗΤΡΑ» διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.
στ) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των Προϊσταμένων.
2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον υπάλληλο.

Άρθρο 53
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον υπάλληλο

1. Ο υπάλληλος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε.
2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου που υποβάλλεται στην αρμόδια Δ/νση Προσωπικού του Οργανισμού και πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία.
3. Ο καταγγέλλων τη σύμβαση έχει υποχρέωση να ασκεί τα καθήκοντά του για δέκα πέντε (15) ημέρες τουλάχιστον από την υποβολή της έγγραφης δήλωσης, εκτός αν ο Οργανισμός ήθελε απαλλάξει το μισθωτό από την υποχρέωση αυτή.
4. Ο Δ/νων Σύμβουλος πρέπει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον υπάλληλο μέσα σε ένα μήνα και όχι πριν από την παρέλευση δεκαπέντε ημερών, από την υποβολή της δήλωσής του, τη λύση της σύμβασης εργασίας.
5. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός από την ημερομηνία της υποβολής της δήλωσης ο Δ/νων Σύμβουλος δύναται να γνωστοποιήσει εγγράφως στον υπάλληλο ότι αναβάλλει την αποδοχή της λύσης της σύμβασης εργασίας, μέχρι δύο μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατά αυτού.
6. Η λύση σύμβασης εργασίας θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παρ. 5, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.
7. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την καταγγελία της σύμβασής του εντός 15 ημερών από την υποβολή της αίτησής του.
8. Η καταγγελία σύμβασης εργασίας θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, αν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 47 του παρόντος Κανονισμού, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη που είχε αρχίσει πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 54
Αποζημίωση

1. Ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή αποζημίωσης στον υπάλληλο στη περίπτωση απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον Οργανισμό.

2. Το ύψος της αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου αυτού καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 2112/1920) όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Το έκτακτο προσωπικό του ΟΓΕΕΚΑ – «ΔΗΜΗΤΡΑ» που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, αποχωρεί από τον Οργανισμό με τη λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε, δίχως αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς καμία διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 55
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Μέχρι της ολοκληρώσεως της σύστασης και συγκρότησης Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου οι αρμοδιότητες αυτών θα ασκούνται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Μέχρι την στελέχωση της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού από τακτικό προσωπικό, για τους αποσπασμένους υπαλλήλους από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού ισχύει ανάλογα η παράγραφος 6 του άρθρου 68 του Ν. 2683/99. Σε περίπτωση επιλογής υπαλλήλου ως Προϊσταμένου Τμήματος ή σε βαθμό Διευθυντή, από την υπηρεσία που ανήκει οργανικά ο υπάλληλος, δύναται με δήλωσή του να επιλέξει τη συνέχιση της απόσπασής του στον ΟΓΕΕΚΑ «ΔΗΜΗΤΡΑ» χωρίς να έχει εφαρμογή η παρ. 6 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 2683/1999).

3. Μέχρι την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στον Οργανισμό, αντί του αιρετού εκπροσώπου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ως πέμπτο μέλος, ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Δ/ντης του Οργανισμού.

Άρθρο 56
Τελικές Διατάξεις

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Οργανισμός επιτρέπεται να προσλαμβάνει μέχρι δέκα (10) ειδικούς επιστήμονες με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Με την προκήρυξη προσδιορίζονται οι συγκεκριμένες ειδικότητες κάθε φορά καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του άρθρου 2 του Π.Δ. 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Κατά παρέκκλιση των διατάξεων των άρθρων 30 και 31 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ» αποσπασμένοι σ' αυτόν υπάλληλοι του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ.. ή Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.

4. Ο χρόνος άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας που διανύουν οι αποσπασμένοι στον ΟΓΕΕΚΑ -»ΔΗΜΗΤΡΑ», προσμετράται στο συνολικό χρόνο άσκησης καθηκόντων κατά τις διατάξεις του Ν.2683/1999 εφ' όσον κατά τον ως άνω χρόνο πληρούν τις προϋποθέσεις για προαγωγή στον επόμενο βαθμό.

5. Ο ΟΓΕΕΚΑ – ΔΗΜΗΤΡΑ επιτρέπεται να αναθέτει σε φυσικά πρόσωπα την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών, με απόφαση του Δ.Σ..

Οι ανάδοχοι εκτελούν τα έργα που τους ανατίθενται κατά τα ειδικότερον οριζόμενα στα ιδιωτικά συμφωνητικά.

Ο χρόνος απασχόλησης με σύμβαση μίσθωσης έργου δύναται να αναγνωρίζεται ως χρόνος υπηρεσίας ή εμπειρίας για τον Οργανισμό.

6. Μετά τη δημοσίευση της παρούσης καταργείται η αριθ. 47166/14-2-2000, (ΦΕΚ 145/Β΄/14-2-2000) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και Γεωργίας " Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

7. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαΐου 2002

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Σ. ΜΠΕΝΟΣ	**Γ. ΔΡΥΣ**

Αριθ. 245766 (2)

Ορισμός μελών Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) «ΔΗΜΗΤΡΑ»-Ν.Π.Ι.Δ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 1,2 και 3 του Ν. 2520/97 (ΦΕΚ 173/Α/97), «Μέτρα για τους νέους αγρότες, σύσταση Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Απασχόλησης και άλλες διατάξεις» όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 23 παρ. 7 του Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α/2001).

3. Την αριθμ. 50612/12.7.2000 (ΦΕΚ 894/Β/2000) απόφαση κ. Υπουργού Γεωργίας, "Διορισμός Προέδρου Δ.Σ. ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

4. Την αριθμ.416795/31.12.2001 (ΦΕΚ 32/Β/17.1.2002) απόφαση του Υπουργού Γεωργίας, «Διορισμός Δ/ντα Συμβούλου στον Οργανισμό ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Την ανάγκη διορισμού νέου Διοικητικού Συμβουλίου ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ» - Ν.Π.Ι.Δ.

6. Το αριθμ.13174/19.10.2001 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για τον ορισμό εκπροσώπου του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου με τον αναπληρωτή του για το Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

7. Το αριθμ. 14388/19.10.2001 έγγραφο του ΕΘΙΑΓΕ για τον ορισμό εκπροσώπου με τον αναπληρωτή του για το Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

8. Το αριθμ. 1549/5.12.2001 έγγραφο της ΠΑΣΕΓΕΣ για τον ορισμό εκπροσώπου με τον αναπληρωτή του για το Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

9. Το αριθμ.10994/6.11.2001 έγγραφο του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για τον ορισμό εκπροσώπου με τον αναπληρωτή του για το Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

10. Το αριθμ. 5979/18.10.2001 έγγραφο του Σ.Ε.Β. για τον ορισμό εκπροσώπου με τον αναπληρωτή του για το Δ.Σ. του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ», αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», Ν.Π.Ι.Δ. τους :

α. Τον Προβατά Δημήτριο, ως Πρόεδρο.

β. Τον. Μπάρλο Παρασκευά, Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού.

γ. Την Θεοφιλίδου - Δημητράκη Καλλιόπη, εκπρόσωπο του Υπουργείου Γεωργίας ως τακτικό μέλος με αναπληρωτή της τον Φώλλα Κωνσταντίνο εκπρόσωπο του ιδίου Υπουργείου.

δ. Τον Βορρέ Παντελή εκπρόσωπο του Υπουργείου Γεωργίας ως τακτικό μέλος με αναπληρωτή του τον κ. Κούρκουλο Κων/νο εκπρόσωπο του ιδίου Υπουργείου.

ε. Τον Ηλιάδη Νικόλαο σύμβουλο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, ως τακτικό μέλος με αναπληρωτή του τον κ. Τζέπογλου Στέφανο σύμβουλο του ιδίου Ινστιτούτου.

στ. Τον Βυζαντινόπουλο Σπύρο εκπρόσωπο του ΕΘΙΑΓΕ, ως τακτικό μέλος με αναπληρωτή του τον Λυριντζή Γεώργιο εκπρόσωπο του ιδίου Ιδρύματος.

ζ. Τον Παπαβασιλείου Γεώργιο εκπρόσωπο του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ως τακτικό μέλος με αναπλητωτή του τον Νικολαϊδη Γρηγόρη εκπρόσωπο του ιδίου Επιμελητηρίου.

η. Τον Τζιότζιο Μιχάλη εκπρόσωπο της ΠΑΣΕΓΕΣ ως τακτικό μέλος με αναπληρωτή του τον Γκοτσίνα Νικόλαο, εκπρόσωπο της ίδιας Συνομοσπονδίας

θ. Τον Δασκαλόπουλο Δημήτρη εκπρόσωπο του Σ.Ε.Β. ως τακτικό μέλος με αναπληρώτριά του την Ασημακοπούλου Αγγελική εκπρόσωπο του ιδίου Συνδέσμου.

2. Η θητεία των μελών του παραπάνω Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής από της δημοσιεύσεως της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, πλην της θητείας του Προέδρου η οποία λήγει 17.7.2003 και του Δ/ντος Συμβούλου η οποία λήγει 16.1.2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουνίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 245768 (3)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της 8890/26.4.95 απόφασης Υπουργού Γεωργίας «Κανονισμός Ασφάλισης Ζωϊκού Κεφαλαίου από τον ΕΛ.Γ.Α.»

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2 α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137/Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 2 και 12 παρ. γ Ν. 1790/88 «Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 134/Α/20.6.88).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 Ν. 2342/95 «Ενεργητική Προστασία Γεωργικής Κτηνοτροφικής και Αλιευτικής Παραγωγής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 208/Α/6-10-95).

4. Τη διάταξη άρθρου 7 παρ. 3 α Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α/2001).

5. Την αριθμ. 8890/12-4-95 απόφαση Υπουργού Γεωργίας «Τροποποίηση Κανονισμού Ασφάλισης από τον ΕΛ.Γ.Α. Ζωικού Κεφαλαίου» (ΦΕΚ 321/Β/95) όπως διορθώθηκε με το αριθμ. 430/Β/95 ΦΕΚ.

6. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) για το τρέχον έτος και για τα επόμενα τέσσερα (4) έτη, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την αριθμ. 8890/95 απόφασή μας «Τροποποίηση Κανονισμού Ασφάλισης από τον ΕΛ.Γ.Α. του Ζωικού Κεφαλαίου» και ειδικότερα :

Α) Στο άρθρο 3 προστίθεται παράγραφος 19 ως εξής :

19. «Ελεγχόμενο περιβάλλον» θεωρείται ο στεγασμένος χώρος, στον οποίο με ειδικές κατασκευές και με ειδικό εξοπλισμό ρυθμίζουμε τις κλιματολογικές συνθήκες μέσα στην εκτροφή (μικροκλίμα) με σκοπό την ρύθμιση των παραγόντων της θερμοκρασίας και αερισμού και της υγρασίας».

Β) Στο άρθρο 4 προστίθεται παράγραφος 4 ως εξής:

4. Δεν καλύπτονται ασφαλιστικά και δεν αποζημιώνονται οι ζημιές του Ζωικού Κεφαλαίου, εάν δεν έχουν καταβληθεί από τους ασφαλισμένους οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές».

2. Οι διατάξεις της απόφασης αυτής ισχύουν αναδρομικά από 8.10.2001 ημερομηνία ισχύος Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α/2001).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ